

ENTIDAD PRODUCTORA: **Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos - INVIMA**

CÓDIGO UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2350**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **GRUPO DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO OFICINA PRODUCTORA: **2356**

OFICINA PRODUCTORA: **ÁREA DE ARCHIVO**

CONVENCIONES	
C Conservación Total	<input checked="" type="checkbox"/> Serie
S Selección	<input type="checkbox"/> Subserie
E Eliminación	<input checked="" type="checkbox"/> Tipo documental

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DE PAPEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO (DDHH/DIH)	PROCEDIMIENTO
Serie	Subserie		Papel	Electrónico (Extensión)	Archivo de Gestión	Archivo Central	C	S	E			
25	7	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <input type="checkbox"/> Inventarios documentales de Archivo de Gestión ✓ Formato Único de Inventario Documental - FUID		.xlsx	1	4				X		Subserie que hace referencia al instrumento que describe de manera precisa las series, subseries o asuntos generados en la fase de Archivo de Gestión con base a las tablas de retención documental garantizando el control y recuperación de la información. Los tiempos de Retención Documental de esta subserie se sustentan en el artículo 15 y 26 de la Ley 594 de 2000, en la Ley 1437 del 2011, el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto Único Reglamentario 1090 de 2015 del Ministerio de Cultura. Esta subserie está sujeta a actualizaciones por parte de los contratistas o funcionarios que generan dichos documentos producto de sus funciones. Después de cumplido su tiempo de retención documental en archivo de Gestión y Central, se debe eliminar esta subserie puesto que se encuentra compilada en los inventarios documentales del Archivo Central en el Grupo de Gestión documental y correspondencia, independientemente del soporte en que se haya generado, conforme a lo contemplado en el Instructivo para eliminación de documentos en el archivo de gestión y central con código GAD-GDO-INV03 del procedimiento de Organización Documental con código GAD-GDO-PRO05 del Sistema de Gestión Integrado mediante picado (soporte papel) o borrado permanente o seguro (Soporte electrónico), la eliminación se efectúa bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión Documental y Correspondencia con previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, puesto que la información carece de valores secundarios.

Jefe de la dependencia Nombre: Sandra Lorena Charris Moreno Cargo: Profesional Especializada (E) Firma:	Responsable del Grupo de Gestión y Correspondencia Nombre: Judi Magali Rodríguez Santana Cargo: Asesor de la dirección general con delegación de funciones coordinador del grupo de gestión documental y correspondencia Firma:	Secretario General invima Nombre: Sandra Yamile Herrera Quiceno Cargo: Secretaria General Firma:
---	---	--

Fecha de aprobación de la TRD : Fecha de convalidación de la TRD por el AGN: Nota :	No aplica Esta actualización y aprobación de la TRD fueron realizadas internamente y corresponden a modificaciones en los tipos documentales o cambios en los soportes documentales, según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2004 del Archivo General de la Nación.
---	--